

Областное государственное казенное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» (ОГКУ «СШОР «Олимп»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГКУ  
«СШОР «Олимп»

от 12.10.2022 № 111

Порядок  
приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

от 12 октября 2022 № 258

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности, относятся:

1. Удостоверения;
2. Сертификаты;
3. Пластиковые карты;
4. Свидетельства;
5. Талоны;
6. Трудовые книжки;
7. Памятные знаки (медали).

Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), в случае выявления расхождений, составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220. Сопроводительные документы, приходный ордер (ф. 0504204) или акт (ф. 0504220) – основание для принятия

БСО к учету (письмо Минфина от 07.12.2016 №02-07-10/72795).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

В данном порядке пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено и заверено  
печатью 2 (два) листа  
Директор ОГКУ «СШОР «Олимп»  
*Жукова* Ж.Н. Лукашева

